



Decreto Supremo N° 005-2009-PCM

Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

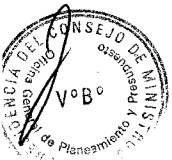
Que, mediante el Decreto Supremo N° 013-2002-PCM se aprobó el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, en el que se consignaron los procedimientos de "Acceso a la información que poseen o produzcan los órganos de la PCM" y "Acceso a la información que posea o produzca la SECTI";

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 327-2007-PCM del 30 de octubre de 2007 se modificó el TUPA de la PCM, eliminando el procedimiento "Acceso a la información que posea o produzca la SECTI" y adecuándolo a la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias y Reglamento, estableciendo los requisitos del procedimiento de Acceso a la Información Pública, precisando su denominación y modificando los costos de reproducción;

Que, después de la modificación del TUPA de la PCM han entrado en vigencia la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo y la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales, incidiendo directamente sobre la calificación de los procedimientos administrativos que se incluyen en los TUPA y sobre su publicidad;

Que, de acuerdo con el artículo 2° del Decreto Supremo N° 149-2007-EF, modificado por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 207-2007-EF, mediante la Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA/ONP se ha dispuesto que la ONP es competente para reconocer, declarar y calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, de todas aquellas entidades que cuenten con personal activo y/o cesante de dicho régimen y cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público, y que dichas entidades mantengan la función de pago de los derechos pensionarios, siendo las responsables de pronunciarse respecto de las solicitudes que tengan relación directa con el pago de pensiones, incluyendo el cálculo del monto de las mismas, los descuentos y/o las retenciones que se efectúen sobre éstas, incrementos de pensión, reintegros, bonificaciones, pago de pensiones devengadas no cobradas, entre otros, y de remitir las respectivas solicitudes y recursos administrativos derivados de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, en las entidades que mantengan la función de pago de la pensión del referido régimen, a la ONP para su evaluación y pronunciamiento;

Que, además del derecho a pensión, los empleados de la Presidencia del Consejo de Ministros sujetos al régimen de la carrera administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 276, tienen derecho a subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerario completo, de acuerdo con lo establecido en el



Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, trámites administrativos que requieren ser incorporados en el TUPA;

Que, asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 096-2007-EF se ha aprobado el Reglamento para la Inafectación del Impuesto General a las Ventas, Impuesto Selectivo al Consumo y los derechos arancelarios a las Donaciones, estableciendo la competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros para aprobar las donaciones efectuadas a favor de los Organismos Públicos adscritos a su Sector, del Poder Legislativo, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, y las normas complementarias a las establecidas en la Ley N° 28905 - Ley de facilitación del despacho de mercancías donadas provenientes del exterior y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2008-EF;

Que, de acuerdo con lo expuesto, resulta pertinente aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para la Presidencia del Consejo de Ministros, compilando todos los procedimientos administrativos a su cargo;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del Sector;

De conformidad con la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 29091, el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación del TUPA de la PCM

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Publicación

El presente Decreto Supremo deberá ser publicado en el Diario Oficial El Peruano.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA a que se refiere el artículo 1° del presente Decreto Supremo, con el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública, deberá ser publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

Artículo 3°.- Derogación

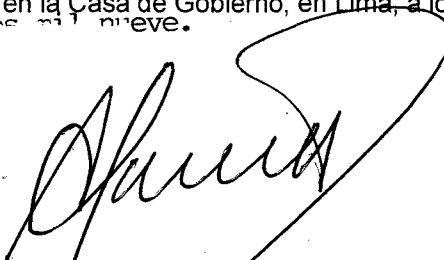
Deróguese el Decreto Supremo N° 013-2002-PCM y la Resolución Ministerial N° 327-2007-PCM.

Artículo 4°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil nueve.




ALAN GARCÍA PÉREZ
Presidente Constitucional de la República


YEHUDE SIMON MUNARO
Presidente del Consejo de Ministros

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
1	ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Base Legal: a) Ley Nº 27806 del 3/8/2002 b) Ley Nº 27927 del 04/02/2003 c) D.S. Nº 043-2003-PCM del 24/4/2003 TUO de la Ley Nº 27806 artículo 11° d) D.S. Nº 072-2003-PCM del 7/8/2003 Reglamento de la Ley Nº 27806 artículos 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15° y 16° e) R.M. Nº 280-2007-PCM del 21/09/2007	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Administración, mediante el Formato contenido en el Anexo del presente TUPA, u otro medio escrito que contenga la siguiente información: a) Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad; b) De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico; c) En caso la solicitud se presente en Área de Trámite Documentario de la Entidad, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo; d) Expresión concreta y precisa del pedido de información; e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; f) Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, CD, disquete, correo electrónico u otro medio; g) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante utilizando correo electrónico. 2. Cancelar en efectivo el costo de la reproducción, de acuerdo con la liquidación que se ponga a su disposición: a) Copia fotostática simple A4 (por folio) b) Disquete (por unidad) c) CD (por unidad) d) Correo electrónico u otro medio electrónico	0.003246% UIT 0.01159% UIT 0.02608% UIT gratuito			X	7 ⁽¹⁾	a) Portal de Transparencia de la PCM; o, b) Área de Trámite Documentario de la PCM	Director de la Oficina General de Administración	Director de la Oficina General de Administración	Secretario General ⁽²⁾

Nota: ⁽¹⁾ Plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.
⁽²⁾ El Secretario General resolverá el recurso en el plazo de diez (10) días hábiles. Vencido dicho plazo, el solicitante podrá considerar denegado su recurso y dar por agotada la vía administrativa.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE		
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Silencio Administrativo Positivo						Silencio Administrativo Negativo
2	APROBACIÓN DE DONACIONES Base Legal: a) D.S. N° 055-99-EF del 15/04/1999 artículo 2° inciso k) y artículo 67° b) D.S. N° 129-2004-EF del 12/09/2004 TUO Ley General de Aduanas artículo 15° inciso e) c) D.Leg. N° 935 del 10/10/2003 artículo 1° d) D.Leg N° 944 del 23/12/2003 artículo 1° e) Ley N° 28905 del 24/11/2006 artículos 2° y 6° f) D.S. N° 096-2007-EF del 12/07/2007 Reglamento para la Inafectación del IGV, ISC y derechos arancelarios a las Donaciones artículos 3° y 4° g) D.S. N° 021-2008-EF del 08/02/2008 Reglamento de la Ley N° 28905 artículos 3°, 4°, 5° y 6°	<p>Para la expedición de la Resolución Ministerial de aprobación de la donación, el donatario o el donante, de ser el caso, deberá presentar, entre otras, la siguiente documentación:</p> <p>1. Oficio o carta dirigida al Presidente del Consejo de Ministros, con carácter de declaración jurada, solicitando la aprobación de la donación, identificando al donante, su domicilio, lugar de origen o procedencia de la donación, finalidad, destino de la donación, indicación de la Aduana por la que se realizará el trámite de despacho de la donación, así como si se trata de mercancías restringidas.</p> <p>2. Carta o Certificado de donación, suscrita por el titular o representante legal del donante, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma, especificando además lo siguiente:</p> <p>a) Identificación del donante; b) Lugar de origen o procedencia de la donación; c) Descripción y características de las mercancías; d) Cantidad y valor estimado de las mercancías; e) Finalidad de la donación; f) Estado de la mercancía; y, g) Otra información que se considere relevante.</p> <p>La Carta o Certificado de donación en idioma distinto al castellano deberá estar acompañada de una traducción simple con carácter de declaración jurada, siendo el donatario responsable de la veracidad de su contenido.</p> <p>La omisión o error de alguna información no relevante en la carta o certificado de donación podrá ser subsanada por el donante o por el donatario, mediante una declaración jurada, siendo el emisor de la declaración, responsable de la veracidad de su contenido.</p> <p>3. Documento de transporte (conocimiento de embarque, aviso postal, guía aérea o carta porte, conocimiento terrestre, u otros documentos análogos), o comprobante de custodia emitido por la SUNAT, según corresponda.</p> <p>4. Cuando el solicitante sea el Poder Legislativo, un Gobierno Regional o un Gobierno Local, deberá presentar la Resolución de aceptación de la donación, el Acuerdo de Concejo Municipal o el Acuerdo de Consejo Regional, mediante el cual se acepta la donación, según corresponda.</p> <p>5. Tratándose de mercancías restringidas, el donatario deberá presentar el permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido por la normativa vigente para el ingreso al país de dichas mercancías o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el Sector que emite dichos documentos donde conste la fecha de recepción.</p>	Gratuito		X		30 ⁽³⁾	Área de Trámite Documentario de la PCM	Presidente del Consejo de Ministros	Presidente del Consejo de Ministros	

Nota: ⁽³⁾ El plazo se computa desde el día siguiente del levante de las mercancías, comunicado por la respectiva Aduana a la PCM, cuando la inafectación tributaria recae sobre la importación de los bienes donados; o, desde el día siguiente de la presentación de las solicitud ante la PCM, cuando la inafectación tributaria recae sobre la transferencia de bienes donados dentro del territorio de la República.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
3	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O FAMILIAR DIRECTO Base Legal: a) D.Leg. N° 276 del 24/03/1984 artículo 24° inciso ñ) b) D.S. N° 005-90-PCM del 18/01/1990 Reglamento de la Carrera Administrativa artículos 140°, 141°, 142° inciso j) y 144°	PRESENTAR: 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante o copia autenticada por la entidad. 3. Copia certificada de la Partida de Matrimonio o Nacimiento expedida con fecha posterior al fallecimiento, o copia autenticada por la entidad.	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración
4	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR, PENSIONISTA O FAMILIAR DIRECTO Base Legal: a) D.Leg. N° 276 del 24/03/1984 artículo 24° inciso ñ) b) D.S. N° 005-90-PCM del 18/01/1990 Reglamento de la Carrera Administrativa artículos 140°, 141°, 142° inciso j) y 145°	PRESENTAR: 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Copia certificada del Acta de Defunción del causante o copia autenticada por la entidad. 3. Copia del comprobante de pago por los gastos de sepelio incurridos, autenticada por el fedatario de la entidad	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE		
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
					Silencio Administrativo Positivo						Silencio Administrativo Negativo
5	ENVIO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A LA ONP DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 Base Legal: a) D.L. N° 20530 del 27/02/1974 artículos 16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36° b) Ley N° 28449 del 30/12/2004 artículo 7° y Tercera Disposición Final c) D.S. N° 149-2007-EF del 22/09/2007 artículo 2 d) D.S. N° 207-2007-EF del 21/12/2007 Primera Disposición Complementaria e) R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP del 10/07/2008 artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° y sus Anexos f) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. N° 050-200-AI-TC (12/06/2005)	PENSIÓN DE CESANTÍA PRESENTAR: 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del ex - trabajador, requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria. 2. Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante. 3. En caso de haberse reconocido años de formación profesional, adjuntar copia certificada del Título Profesional correspondiente. 4. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP ⁽⁴⁾	Gratuito		X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP ⁽⁵⁾	ONP ⁽⁵⁾	
		PENSIÓN DE SOBREVIENTES - VIUEZ PRESENTAR: 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del cónyuge sobreviviente requiriendo pensión de viudez, con indicación de su dirección domiciliaria. 2. Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante. 3. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 4. Copia certificada de la Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 5. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP ⁽⁴⁾ En los casos en que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce (12) meses del fallecimiento del causante, y el derecho a pensión de viudez se haya generado durante la vigencia de la Ley N° 25008 (derogada por la Ley N° 28449 vigente desde el 31/12/2004), se deberá presentar: 6. Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente. 7. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. 8. Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante. 9. Si el cónyuge fuese minusválido, adjuntar dictamen de Comisión Médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía. De ser hombre el solicitante, deberá presentar: 10. Declaración Jurada indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afectuosa o ingresos superiores al monto de la pensión, o que no se encuentra amparado por algún sistema de seguridad social. Nota: En caso se concurra con beneficiarios de pensión de orfandad, se deberá presentar la documentación correspondiente a dicho trámite	Gratuito		X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP ⁽⁵⁾	ONP ⁽⁵⁾	

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
		<p>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD</p> <p>PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del solicitante o de su representante legal, requiriendo pensión de orfandad con indicación de su dirección domiciliaria. Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante o de su representante legal. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP ⁽⁴⁾. Cuando el solicitante sea menor de edad o incapaz, la Declaración Jurada deberá ser suscrita por su representante legal. <p>En caso de ser hijo adoptivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada o autenticada por funcionario competente, de la Resolución que declara haberse realizado la adopción por el causante. Copia certificada de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, con un máximo de tres (3) meses de antigüedad a la fecha de presentación. Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente. <p>En caso de ser hijo mayor de edad que sigue estudios de nivel básico o superior:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la solicitud deberá precisar que está requiriendo la prórroga de la pensión de orfandad. Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del beneficiario. Certificado de Estudios (para continuar con pensión de hijo mayor de edad). <p>En caso de ser hijo mayor de edad con incapacidad absoluta para el trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del beneficiario. Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud (EsSalud), en la que declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario, precisando si la adolece desde su minoría de edad o que la incapacidad que se manifieste en la mayoría de edad tiene su origen en la etapa anterior a ella. Resoluciones Judiciales de nombramiento del curador, de ser el caso. 	Gratis			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP ⁽⁵⁾	ONP ⁽⁵⁾

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
		<p>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ASCENDIENTES PRESENTAR:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaria.</p> <p>2. Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante.</p> <p>3. Copia certificada de la Partida de Nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación.</p> <p>4. Copia certificada del Acta de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (3) meses a la fecha de presentación.</p> <p>5. Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad.</p> <p>6. Declaración Jurada de haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante.</p> <p>7. Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP ⁽⁴⁾</p>	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	ONP	ONP ⁽⁵⁾	ONP ⁽⁵⁾

Nota: En caso el expediente del causante se encuentre en los archivos de la ONP, no es necesario adjuntar la información del mismo.
Si se solicita pensión de viudez y orfandad, sólo es necesario que se presente la documentación correspondiente al acusante en uno de los trámites

⁽⁴⁾ El Formato de la Declaración Jurada de acuerdo con el Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP, será proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos de la PCM al solicitante o su representante legal.

⁽⁵⁾ Los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos por la ONP se presentan ante PCM y se remiten a ONP, cuando corresponda.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN EXPRESADOS EN % DE UIT	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER, EN DÍAS HÁBILES	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD QUE RESUELVE	
				AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
6	SOLICITUDES Y RECLAMACIONES SOBRE EL PAGO DE PENSIONES Base Legal: a) D.L. N° 20530 del 27/02/1974 artículos 47°, 48° y 54° inciso d) b) Ley N° 27617 del 01/01/2002 artículo 4° c) Ley N° 28449 del 30/12/2004 artículos 3°, 4°, 5° y 6° d) D.S. N° 149-2007-EF del 22/09/2007 artículo 2 e) D.S. N° 207-2007-EF del 21/12/2007 Primera Disposición Complementaria f) R.J. N° 125-2008 -JEFATURA/ONP del 10/07/2008 artículos 1°, 7° y 8°	PRESENTAR: 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, del recurrente o su representante legal. 2. Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante o de su representante legal. En caso de solicitar pensión provisional: 3. Se deberán adjuntar los mismos documentos exigidos para el otorgamiento de pensión definitiva, según corresponda a cada caso, o copias autenticadas por fedatario de la PCM. En caso de solicitar suspensión de pensión de cesantía: 4. Resolución o constancia que acredite el reingreso al servicio del Estado. En caso de solicitar reactivación de pensión de cesantía: 5. Resolución o constancia que acredite la culminación de la designación, nombramiento o contratación en el servicio del Estado. En caso de solicitar el pago de pensiones, incluyendo el cálculo del monto de las mismas, los descuentos y/o retenciones que se efectúen sobre éstas, incrementos de pensión, reintegros, bonificaciones, pago de pensiones devengadas no cobradas, entre otros: 6. Se podrá presentar copia de los documentos que el solicitante estime pertinentes, para sustentar su pretensión.	Gratuito			X	30	Área de Trámite Documentario de la PCM	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de la Oficina de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Administración

serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de octubre del año dos mil nueve.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

JAVIER VELASQUEZ QUESQUÉN

Presidente del Consejo de Ministros

409789-1

AGRICULTURA

Aprueban Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria

DECRETO SUPREMO
N° 021-2009-AG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1082 se creó el Sistema Integrado de Estadística Agraria - SIEA, que forma parte del Sistema Estadístico Nacional - SEN, estableciéndose que el Ministerio de Agricultura dirige, conspida y coordina, a nivel nacional, con las diferentes entidades conformantes del SIEA, la recopilación y acopio de la información estadística agraria que éstas produzcan;

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.5 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, son funciones específicas de este Ministerio conducir el Sistema Integrado de Estadística Agraria;

Que, en ese sentido, resulta necesario dictar una norma que contribuya a la mejor comprensión y aplicación del Sistema Integrado de Estadística Agraria, con la finalidad de adecuarlo a la legislación nacional e internacional, a efecto de hacer frente a futuros avances y desafíos en relación al desarrollo, generación y difusión de la información estadística agraria;

Que, es conveniente mejorar el manejo estadístico, instituyendo a sus autoridades a nivel nacional, regional y local, definiendo sus roles y funciones, incorporando principios a las estadísticas agrarias, estrechando los niveles de cooperación, fomentando el uso de conceptos, clasificaciones y métodos internacionales, con la finalidad de garantizar mayor coherencia y mejor comparabilidad entre las estadísticas agrarias, además establecer pautas respecto a la confidencialidad estadística y sus alcances y establecer el Comité del Sistema Integrado de Estadísticas Agrarias;

De conformidad con el numeral 8) del artículo 118° de la Constitución Política del Perú, el numeral 3. del artículo 11° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura;

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación

Apruébese el Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria, aprobado por Decreto Legislativo N° 1082 que consta de tres (3) disposiciones generales, cuatro (04) títulos, veinticinco (25) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias finales y una (01) disposición complementaria transitoria.

Artículo 2°.- Publicación y Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

El Reglamento del Sistema Integrado de Estadística Agraria, será publicado en el Portal Web del Ministerio de Agricultura (www.minag.gob.pe) y entrará en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que lo aprueba.

Artículo 3°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Agricultura.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de octubre del año dos mil nueve.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

ADOLFO DE CÓRDOVA VÉLEZ

Ministro de Agricultura

409789-4

COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Autorizan viaje de representante de PROMPERÚ a la República Popular China para participar en la Feria Internacional "China Fisheries & Seafood Expo 2009"

RESOLUCIÓN SUPREMA
N° 158-2009-MINCETUR

Lima, 14 de octubre de 2009

Visto el Oficio N° 464-2009-PROMPERU/SG, de la Secretaría General de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ.

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones;

Que, en cumplimiento de dichas funciones, PROMPERÚ ha programado conjuntamente con ocho empresas nacionales del sector pesca, su participación en la Feria Internacional "China Fisheries & Seafood Expo 2009", a realizarse del 3 al 5 de noviembre de 2009, en la ciudad de Qingdao, República Popular China, con el objetivo de promover la oferta exportable peruana del sector pesca y acuicultura;

Que, la participación de PROMPERÚ en la referida Feria Internacional permitirá fortalecer las actividades de promoción en el mercado chino, tomando en cuenta que constituye el mayor mercado global para nuestras exportaciones pesqueras, lo que facilitará la internacionalización de nuestras empresas exportadoras y la identificación de potenciales compradores y distribuidores para nuestros productos;

Que, en tal razón, la Secretaría General de PROMPERÚ ha solicitado que se autorice el viaje del señor Karl Berger Cisneros, quien presta servicios en dicha entidad, para que en su representación realice acciones de promoción de las exportaciones nacionales, y preste apoyo y asesoría a las empresas peruanas participantes en la referida feria;

Que, la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, prohíbe los viajes al exterior con cargo a recursos públicos, con algunas excepciones, entre ellas, los viajes que se efectúan para acciones de promoción de importancia para el Perú;

De conformidad con la citada Ley N° 29289, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de los servidores y funcionarios públicos, y sus

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

Nº orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario código	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7	RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN (1) Base Legal: a) Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 53° 04/06/2008 b) D.S. N° 184-2008-EF Reglamento del D.Leg. N° 1017 Artículos 94°, 104°, 105°, 106°, 107°, 109°, 110°, 111°, 113°, 114° y 115° 01/01/2009	I) Requisitos de Admisibilidad: 1. Escrito del Recurso indicando el acto que se recurre, consignando lo siguiente: 1.1 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados, acreditando sus facultades de representación mediante la presentación de copia simple de la promesa formal de consorcio. 1.2 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 1.3 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita. 1.4 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio. 1.5 Las pruebas instrumentales pertinentes. 1.6 La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, otorgada a favor de la Entidad (2). 1.7 La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. 1.8 Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte, si la hubiera 1.9 Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas. II. Plazo para la interposición del recurso: 2.1 La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles. 2.2 La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.						X (denegatoria ficta)	12 (3)	Área de trámite documentario de la PCM (ubicada en la sede institucional de la entidad)	Presidente del Consejo de Ministros o funcionario a quien éste delegue	No aplica	No aplica

Notas: (1): El recurso de apelación solo podrá interponerse luego de otorgada la Buena Pro, siempre y cuando el valor referencial del proceso no supere las seiscientas (600) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En caso el valor referencial del proceso de selección sea superior de dicho monto, los recursos de apelación serán conocidos y resueltos por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el recurso de apelación sobre la nulidad de oficio o cancelación del proceso de selección podrá interponerse ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

(2): Por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado. En los procesos de selección según relación de ítems, etapas, tramos, lotes y paquetes el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. La garantía deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán estar dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía podrá consistir en un depósito en una cuenta bancaria de la Entidad, a pedido expreso de ésta.

(3): El impugnante deberá asumir que su recurso de apelación ha sido desestimado, operando la denegatoria ficta, cuando la Entidad **resuelva y notifique** su resolución dentro del plazo de doce (12) días hábiles siguientes a la presentación o subsanación del recurso de apelación, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa. Cuando se trate de Subasta Inversa, el Titular de la Entidad deberá resolver dentro del término no mayor de 10 días hábiles de admitido el recurso, salvo que hubiese requerido información adicional, en cuyo caso deberá pronunciarse dentro del término de 15 días hábiles.